

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUBDIT AKUNTANSI  
KANTOR PUSAT PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
DI MATRAMAN RAYA JAKARTA TIMUR**

**RATIH TRI HANDAYANI  
8105120485**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Umum Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia, Kantor Pusat atau yang biasa disebut PERUM DAMRI pada bagian Sub Direktorat (SUBDIT) Akuntansi . Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PERUM DAMRI Kantor Pusat pada Sub Direktorat Akuntansi, Jalan Matraman Raya No.25 Jakarta Timur. Telp : (021) 8583131, Fax.(021) 8583732, 8504876.*

*Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 – 10 Juli 2014 Juli 2013 – 31, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Kamis dengan jam kerja selama 8,5 jam mulai pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dan pada bulan ramadhan pukul 08.30 WIB – 15.30 WIB*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Menginput Penerimaan dan Pengeluaran dari setiap cabang Perum DAMRI, Menginput anggaran dan realisasi dana dari setiap cabang dan Membuat laporan keuangan dari setiap cabang.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Subdit Akuntansi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Perusahaan Umum (Perum) Damri  
Sub Direktorat Akuntansi  
Matraman Raya, Jakarta Timur

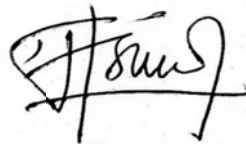
Nama Penulis : Ratih Tri Handayani

Nomor Registrasi : 8105120485

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada Subdit Akuntansi  
Kantor Pusat Perusahaan Umum Damri

Nama Penulis : Ratih Tri Handayani

Nomor Registrasi : 8105120485

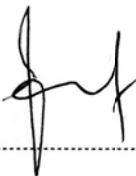


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u>		<u>19 November 2014</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M</u>		<u>19 November 2014</u>
NIP. 197906102008012028		
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u>		<u>19 November 2014</u>
NIP. 197705172010121002		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Kantor Pusat Perum DAMRI, Subdit Akuntansi. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua dan keluarga yang memberikan semangat dan doa;
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ahmad Fauzi, S.pd, M.Ak. selaku dosen pembimbing;
5. Emy, S.E selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
6. Arifin, S.pd, M.Mtr selaku Kepada Subdit SDM kantor pusat perum DAMRI

7. Syarifudin, S.E., M.Si selaku Kepala Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI
8. Seluruh karyawan/ karyawan Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI
9. Orang tua yang senantiasa mendukung dan memotivasi dalam penyusunan laporan PKL ini
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di Dunia kerja mendatang

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10

B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi.....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
E. Kantor Cabang Perusahaan.....	25

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	41
B. Saran-saran.....	42.

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	45
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	46
--------------------------------	----



## DAFTAR TABEL

<b>Table II-1</b>	Tabel Kantor Cabang Divisi Regional 1 .....25
<b>Table II-2</b>	Tabel Kantor Cabang Divisi Regional 2 .....26
<b>Table II-3</b>	Tabel Kantor Cabang Divisi Regional 3 .....27
<b>Table II-4</b>	Tabel Kantor Cabang Divisi Regional 4.....29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II-1 Gambar Logo Perum DAMRI.....	13
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	46
<b>Lampiran 2</b>	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	47
<b>Lampiran 3</b>	Surat Keterangan Telah Melakukan PKL.....	48
<b>Lampiran 4</b>	Jadwal Perputaran Tugas pada Subdit Akuntansi dan Subdit SDM.....	49
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Hadir PKL .....	50
<b>Lampiran 6</b>	Penilaian PKL.....	52
<b>Lampiran 7</b>	Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	53
<b>Lampiran 8</b>	Struktur Organisasi PERUM DAMRI.....	56
<b>Lampiran 9</b>	Laporan Bulanan Resume AK/4 (Penerimaan dan Pemasukan) Kantor Cabang Waingapu Bulan Juni 2014.....	57
<b>Lampiran 10</b>	Tampilan Excel dalam Penginputan Resume AK/4 Kantor Cabang Waingapu Bulan Juni 2014.....	58

<b>Lampiran 11</b> Laporan Bulanan Pelaksanaan RKAP Kantor Cabang Waingapu	
Bulan Juni 2014.....	59
<b>Lampiran 12</b> Tampilan Excel dalam Penginputan Laporan Pelaksanaan	
RKAP Cabang Waingapu Bulan Juni 2014.....	60
<b>Lampiran 13</b> Laporan Posisi Keuangan Kantor Cabang Waingapu	
Bulan Juni 2014.....	61
<b>Lampiran 14</b> Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Perum Damri.....	62

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam era globalisasi saat ini, dunia pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moral. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki keahlian dan profesionalisme yang tinggi untuk menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Peran dunia pendidikan sangatlah penting dalam mencetak generasi bangsa untuk menghadapi persaingan global. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan dan mencetak generasi bangsa yang unggul dan kompetitif dalam menghadapi persaingan global. Sesuai dengan tuntutan tersebut, maka perlu diadakannya suatu kegiatan yang membuat sumber daya manusia bisa menjadi lebih berkualitas, unggul dan kompetitif. Kegiatan tersebut berupa Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendekatkan

keterkaitan dan kesepadanan (link and match) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan di lapangan pekerjaan.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi, UNJ mengadakan program untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL tersebut diharapkan membuat mahasiswa dapat lebih belajar, mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih dan mencari tempat praktik kerja yang berkaitan dengan bidang praktikan yaitu akuntansi jasa. Praktikan sendiri melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI, sub direktorat Akuntansi

Terkadang apa yang telah dipelajari di perkuliahan belum tentu sesuai dengan praktiknya. Berdasarkan hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi jasa ini dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi praktikan. Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan diharapkan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan yang ada.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan

Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja;
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada subdit Akuntansi di kantor pusat Perum DAMRI
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi jasa dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung dan nyata.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja, unggul, kompetitif dan mempunyai kualitas yang baik.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:



1. Bagi praktikan:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
- b. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum dalam bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
- c. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang akuntansi perusahaan jasa dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Kantor Pusat Perum DAMRI
- d. Dapat Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- e. Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan dan kemajuan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi Instansi:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan

- d. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate)

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Perusahaan Umum, yaitu Perum DAMRI Kantor Pusat. Praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan :Perusahaan Umum Djawatan Angkoetan Motor  
Republik Indonesia (Perum DAMRI)

Alamat : Jalan Martaman Raya No. 25, Jakarta Timur 13140

Telepon : (021) 8583131

Faksimili : (021) 8583732, 8504876.

Website : [www.DAMRI.co.id](http://www.DAMRI.co.id)

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Direktorat Akuntansi Perum DAMRI Kantor Pusat. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Direktorat Akuntansi Perum DAMRI Kantor Pusat dikarenakan Perum DAMRI tepat sebagai langkah dalam mengimplementasikan ilmu akademis mengenai akuntansi khususnya dalam perusahaan jasa. Mengingat bahwa Perum DAMRI merupakan perusahaan umum yang bergerak dalam bidang jasa transportasi di Indonesia dan merupakan salah satu perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah dibawah Kementerian Badan Usaha

Milik Negara (BUMN). Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai proses akuntansi dari mulai pencatatan sampai dengan pelaporan keuangan di Perum DAMRI.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 10 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Perum DAMRI Kantor Pusat, maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Senior Manager SDM Kantor Pusat Perum DAMRI. Dalam kurun waktu 1 minggu permohonan pun disetujui dan praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Praktikan melaksanakan PKL dimulai dari tanggal 9 Juni 2014.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 10 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dan 08.30 – 15.30 WIB pada bulan ramadhan

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 28 Juli 2014 hingga 10 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perum DAMRI**

DAMRI adalah kepanjangan dari Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (ER, EYD: Jawatan Angkutan Motor Republik Indonesia) yang dibentuk berdasarkan Maklumat Kementerian Perhubungan RI No.01/DAMRI/46 tanggal 25 November 1946 dengan tugas utama menyelenggarakan angkutan penumpang dan barang di atas jalan dengan menggunakan kendaraan bermotor. Dalam perkembangan selanjutnya sebagai Perusahaan Umum (Perum), nama DAMRI tetap diabadikan sebagai brand mark dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ini yang hingga saat ini masih tetap konsisten menjalankan tugasnya sebagai salah satu penyelenggara jasa angkutan penumpang dan barang dengan menggunakan bus dan truk.

Pada tahun 1943, terdapat dua usaha angkutan di zaman pendudukan Jepang yaitu Jawa Unyu Zigyosha yang mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk, gerobak atau cikar dan juga terdapat Zidosha Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI, Jawa Unyu Zigyosha berubah nama menjadi Djawatan Pengangkoetan

untuk angkutan barang dan Zidosha Sokyoku beralih menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang. Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 sehingga dibentuklah "Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia", disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas tersebut menjadikan semangat kesejarahan DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 233 Tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 serta dengan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini, di mana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor. Saat ini, DAMRI merupakan salah satu perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

## **B. Visi dan Misi Perum DAMRI**

### **1. Visi dari Perum DAMRI yaitu:**

Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional Asean.

### **2. Misi dari Perum DAMRI yaitu:**

- a. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (World Class Land Transportation Provider) yang aman (Safe) berkualitas prima (High Quality Service) dan terjangkau (Affordable) yang dapat memuaskan pengguna jasa (Customer Satisfaction) di Indonesia dan regional Asean.
- b. Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dalam rangka memenuhi harapan stake holder.
- c. Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional Asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia.



### 3. Makna Logo DAMRI



Logo DAMRI resmi ditetapkan pada tahun 1963. Sebelumnya selama awal berdirinya Djawatan Angkutan Motor RI sampai perubahan status menjadi perusahaan negara tidak menggunakan Logo. Pada akhirnya terciptalah logo yang dimaksudkan, dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan diatas jalan raya mengangkut penumpang mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai dengan arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus DAMRI sebagai perusahaan. Selanjutnya kalau suku kata D, A, M, R dan I. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur. Sejahtera adil dan makmur digambarkan dengan kapas yang berbunga sebanyak 8 bunga dan pada tangkai padi mempunyai 17 biji padi. Satu tangkai bunga kapas dan satu tangkai padi membentuk dengan angka 11. Satu tangkai kapas dan satu tangkai padi digambarkan sebagai angka 8 dan 17, menunjukan arti tanggal 17 agustus dimana pada tahun

1945 terjadi proklamasi kemerdekaan Indonesia dan setahun kemudian tanggal 25 November 1946 DAMRI lahir, masih dalam suasana perang fisik kemerdekaan.

#### Filosofi DAMRI

D = Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan

A = Aman, Nyaman dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan

M = Maju berkembang bersama pelanggan

R = Rasa memiliki menjadi motivasi bagi karyawan

I = Iman dan Taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu di amalkan

Untuk mencapai tujuan Perusahaan, setiap insan DAMRI memiliki sikap bekerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana damai melalui kerjasama, sama-sama bekerja dalam suasana kebersamaan, serta dapat memberikan rasa aman dengan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku ramah dilandasi kekuatan iman dan taqwa.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas

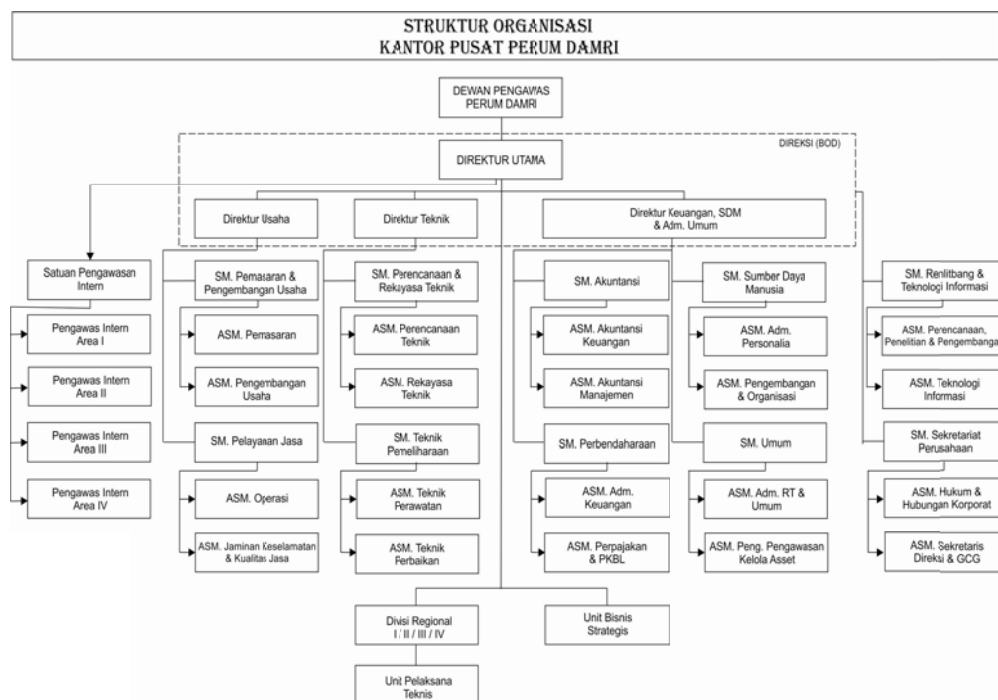
Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula. Struktur organisasi memiliki tujuan untuk menilai apakah suatu organisasi telah menerapkan asas-asas organisasi dengan baik, misalnya dapat diketahui dengan jelas ketepatan rentangan kontrolnya, jenjang organisasinya, keseimbangan kedudukan satuan organisasinya, keseimbangan rincian atau tugasnya

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu Perusahaan. Struktur Organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas apa yang akan mereka kerjakan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja

yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Struktur organisasi PERUM DAMRI merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut, terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.

Berikut adalah struktur organisasi PERUM DAMRI.



Kepemimpinan tertinggi PERUM DAMRI terletak pada Dewan Pengawas, dewan ini beranggotakan 3 orang. Namun demikian kepemimpinan dalam kepengurusan perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi, yaitu:

1. Direktur Utama
2. Direktur Usaha

3. Direktur Teknik
4. Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum /

Adapun Direksi ini mempunyai 3 bagian fungsional, yaitu:

- a. Direktur Usaha /*Operating Director* yang terdiri dari Divisi Angkutan kota dan Antar Kota, lalu dari masing-masing divisi membawahi seksi- seksi. Divisi Angkutan Kota terdiri dari seksi usaha angkutan kota dan seksi evaluasi pemeriksa angkutan kota, lalu untuk Divisi Antar Kota terdiri dari seksi usaha antar kota dan seksi evaluasi pemeriksa antar kota.
- b. Direktur Teknik /*Technical Director* yang terdiri dari Divisi Perawatan dan Divisi Rumah tangga dan Umum.
- c. Direktur Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum /*Director of Finance, HRD and General Administration* , terdiri dari divisi Rencana dan Personalia, dan Divisi RT & Umum. Divisi Tata usaha sendiri terdiri dari seksi tata usaha & keuangan dan seksi laporan keuangan, kemudian Divisi Anggaran dan Akuntansi terdiri dari seksi akuntansi dan seksi anggaran, lalu Divisi personalia terdiri dari seksi tata usaha dan personalia dan seksi pendidikan & latihan (diklat), serta Divisi rumah tangga dan umum terdiri dari seksi seksi rumah tangga & umum dan seksi humas.

Setiap divisi dan seksi di Perum Damri dikepalai oleh Kepala Subdirektorat (KaSubdit) dan Kepala seksi (KaSie).

Berikut ini uraian tugas dan masing- masing jabatan di Perum Damri :

1. Dewan Pengawas bertugas untuk :
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi
  - b. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan
2. Dewan Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk :
  - a. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan
  - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan
  - c. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan
  - d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana kerja dan anggaran perusahaan
  - e. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya
  - f. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan

lengkap dengan perincian tugasnya

- g. Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala
- h. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan
- i. Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditentukan oleh Menteri
- j. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Menetapkan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan bagi para karyawan Perusahaan serta mengatur semua hal kekaryawanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perunda-undangan yang berlaku.

Direktur Utama diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk:

- a. Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan.
- b. Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan
- c. Menentukan kebijakan / keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen.
- d. Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan.
- e. Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

Direktur Usaha diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk:

- a. Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama
- b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan



#### **D. Kegiatan Umum Perum DAMRI**

- a. Angkutan Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten). Jaringan pelayanan Angkutan Kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang, Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.
- b. Pelayanan Angkutan Antar Kota meliputi jaringan pelayanan 28 Kota besar di pulau Jawa, Sumatera, Sulawesi dan Kalimantan. Cabang yang melayani Angkutan Antar Kota yaitu Banda Aceh, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Travel Jakarta, Bogor, Bandung, Purwokerto, Cilacap, Purworejo, Pontianak, Banjar Masin, Samarinda, Palangkaraya, Malang, Ponorogo, Banyuwangi, Pamekasan, Denpasar, Mataram, Kefamenanu, Kendari, Palu, Jayapura, dan Ambon. Angkutan Antar Kota terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, yaitu:

1. Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.
2. Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP). Angkutan Antar Kota Antar Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten/Kota yang melalui lebih dari satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.

C. Unit Angkutan Travel merupakan salah satu unit kerja pada Perum DAMRI yang Khusus melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Selain Angkutan travel atau pariwisata yang ada di Jakarta namun juga di Kantor Cabang Perum DAMRI yang lainnya di wilayah Indonesia. Dalam kegiatannya unit ini juga bekerjasama dengan Depnakertrans dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI.

- D. Angkutan Bandara merupakan salah satu segmen pelayanan yang beroperasi dari dan ke Bandara. Segmen Angkutan Bandara ini tidak hanya melayani wilayah Ibu Kota Jakarta saja, namun sudah hampir menjangkau Bandara-bandara yang ada di wilayah Indonesia. Pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan ini akan terus memberikan pelayanan terbaiknya dengan tarif relatif murah, aman dan nyaman.
- E. Angkutan Barang adalah kegiatan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lainnya melalui darat dan menggunakan mobil barang sesuai dengan jenis layanan angkutan barang. Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Angkutan barang Perum Damri tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.
- F. Angkutan Antar Negara adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melewati lintas batas negara dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek. DAMRI memelopori transportasi lintas-batas antar Negara Indonesia

Malaysia, dengan melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia). Selain itu DAMRI juga telah membuka layanan baru dari Pontianak menuju Brunai Darussalam. DAMRI juga sedang merintis rute antar negara seperti ke Timor Leste dan Papua Nugini. Trayek Angkutan Antar Negara yaitu:

- 1) Pontianak, Indonesia - Kuching, Malaysia
- 2) Pontianak, Indonesia - Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam
- 3) Kupang, Indonesia - Dili, Timor Leste
- 4) Jayapura, Indonesia - Vainimo, Papua Nugini

G. Angkutan Perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terisolir sebagai angkutan perintis, dimana di daerah tersebut tidak tersedia sarana angkutan yang memadai dengan tarif yang terjangkau. Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun Kantor Cabang Perum DAMRI yang melayani Angkutan Perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika,

Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado.

#### **E. Kantor Cabang PERUM DAMRI**

Perum DAMRI memiliki 4 Divisi Regional atau yang biasa disebut DIVRE, dan setiap divisi regional memiliki beberapa kantor cabang

##### **1. Divisi Regional Jakarta 1**

Daftar Tabel II-1

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO TELEPON</b>	<b>FAX</b>
1	Divisi Regional I Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021- 4246802
2	Kantor Cabang Angkutan Travel Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta10610	021-4241357	021- 42883466
3	Kantor Cabang Angkutan Barang Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021- 4246802
4	Kantor Cabang Bandara Soekarno Hatta- Jakarta	Jl.Tipar No.39 Cakung, Jakarta 13910	021-4603708	021- 4604184
5	Kantor Cabang Bogor	Jl.Raya Cipaku Batutulis No.17 Bogor 16133	0251-8351517	0721- 782419
6	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-703241	0721- 782419
7	Kantor Cabang Serang	Jl.Mayor Syafei No.56 Serang, Banten	0254-221175	0254- 221175
8	Kantor Cabang Bengkulu	Jl.Mayjend Sutoyo Km.6 Bengkulu 38224	0736-20465	0736- 20465
9	Kantor Cabang Palembang	Jl.Kol.Burlian Km 9, Palembang 30153	0711-416526	071141652 6

10	Kantor Cabang Padang	Jl.Parak Anau (Wisma Indah Perupuk) Padang 25171	0751-7052137	07517052137
11	Kantor Cabang Jambi	Jl.Kapt.Patimura Km.8 No.1 Simpang Rimbo Jambi 36129	0741-584121	0741-584121
12	Kantor Cabang Pangkal Pinang	Jl.Muntok No.24, Pangkal Pinang 33134	0717-421631	1717-421631
13	Kantor Cabang Banda Aceh	Jl.TWK Hasyim Banta Muda No.24 Kp.Mulya, Banda Aceh	0651-635586	0651-23387
14	Kantor Cabang Bandung	Jl.Soekarno Hatta No.787 Gede Bage, Bandung 40294	022-7800506	022-7808247
15	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-706532	0721-703088
16	Kantor Cabang Batam	Jl.Brigjen Katamso, Tg.Uncang Batam 29422	0778-391147	0778-391488
17	Kantor Cabang Medan	Jl.Raya Tg.Morawa Km.10, Gg.damai, Medan 20148	061-7865466	061-7875336

## 2. Divisi Regional II Semarang

Daftar Tabel II-2

NO	KANTOR	ALAMAT	NO. TELEPON	FAX
1	Divisi Regional II Semarang	Jl.Mpu Tantular No.8, Semarang 50175	024-3544712	024-3586280
2	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl. Ring Road Timur, Banguntapan, yogyakarta 55139	0274-375839	0274-385950
3	Kantor Cabang Purwokerto	Jl.Pasar No.23, Purwokerto 53144	0281-636064	0281-636064
4	Kantor Cabang Cilacap	Jl.Jend.Ahmad Yani No.21, Cilacap 53213	0282-534018	0282-534018
5	Kantor Cabang	Jl.Pahlawan No.226/3,	0561-744859	0561-

	Pontianak	Pontianak 78122	,0561-736620, 0561-734549	6591868, 0561- 758751
6	Kantor Cabang Banjarmasin	Jl. Jend. Ahmad Yani Km.20, Liang Anggang, Banjar Baru Kalimantan Selatan	0511-4705494	0511-4705494
7	Kantor Cabang Palang Karaya	Jl.Cilik Riwut Km.7 Palang Karaya 73112	0536-3231228	0536-3231228
8	Kantor Cabang Samarinda	Jl.A.Wahab Syahrani No.67, Samarinda	0541-7776889	0541-7776890
9	Kantor Cabang Semarang	Jl.Walisongo No.407 A,Semarang 50152	024-8660805	024-8660749
10	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl.Mangkuyudan No.50 A,Yogyakarta 55143	0274-371450	0274-371450
11	cabang Surakarta	Jl.Raya Palur, Surakarta57771	0271-825411	0721— 825321

### 3. Divisi Regional III

Daftar Tabel II-3

NO	KANTOR	ALAMAT	NO. TELEPON	FAX
1.	Divisi Regional III Surabaya	Jl. Raya Kalirungkut No.7A, Surabaya 60293	031-8490118	031-8490142
2.	Kantor Cabang Malang	Jl.Letjend. S.Parman No.11 Malang 65141	0341-473586	0341-488726
3.	Kantor Cabang Ponorogo	Jl.Jend. Sudirman No.8 Ponorogo 63416	0352-48357	0352-482884

4.	Kantor Cabang Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.49 Banyuwangi 68416	0333-424313	0333-424313
5.	Kantor Cabang Pamekasan	Jl. Stadion No.111 Pamekasan 69323	0324-321585	0324-321585
6.	Kantor Cabang Denpasar	Jl. P. Diponegoro No.149 Denpasar 80114	0361-232793	0361-224038
7.	Kantor Cabang Mataram	Jl. TGH. Faisal No.1 Mataram 83234	0370-671240	0370-671212
8.	Kantor Cabang Kupang	Jl. Timor Raya Km.11, Lasiana Kupang 85361	0380-8551788	0380-8551788
9.	Kantor Cabang Waingapu	Jl. Adam Malik Km.8 (Jl. Jurusan Waikabubak	0387-62743	0387-61333
10.	Kantor Cabang Kefamenanu	Jl. Jurusan Kupang Km.9 Kab.TTU Kefamenanu	0388-2433016	-
11.	Kantor Cabang Ende	Jl. Mahoni Kel.Kota Ratu Ende	0381-22467	0381-216113
12.	Kantor Cabang Kendari	Jl. Brigjen Katamso No.99 Kel. Lepolepo Kec.Baruga	0401-3195968	0401-3195968
13.	Kantor Cabang Palu	Jl. P.Diponegoro No.61 Palu 94221	0451-460678	0451-462870
14.	Kantor Cabang Mamuju	Jl. Gatot Subroto No.37 Komplek Terminal Simbuang	0426-2715505	0426-21001
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031-8410745
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331-336385
17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14, Daya Makasar 90241	0411-510155	0411-510053



## 4.Divisi Regional IV Papua. Daftar Tabel II-4

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO. TELEPON</b>	<b>FAX</b>
1.	Divisi Regional IV Papua	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jaya Pura 99111	0967-533513	0967- 533513
2.	Kantor Cabang Jayapura	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jayapura 99111	0967-524935	0967- 524935
3.	Kantor Cabang Merauke	Jl. Kuprik No.102 Merauke 99612	0971-323621	0971- 321610
4.	Kantor Cabang Sorong	Jl. Basuki Rahmat km.10 Sorong 98417	0951-322385	0951- 331173
5.	Kantor Cabang Monokwari	Jl. Percetakan Negara No.276, Manokwari 98312	0986- 214024	0986- 214024
6.	Kantor Cabang Biak	Jl. Sorido Raya , Biak	0981-21985	098125335
7.	Kantor Cabang Nabire	Jl. Trikora Kota Lama (Samping Gor) Nabire	0984- 22773	0984-21418
8.	Kantor Cabang Serui	Jl. Sumatra, Serui Papua	0983-31091	0983-31091
9.	Kantor Cabang Mimika	Jl. C. Heatu Bun, Kab. Mimika	0901-3126569	-
10.	Kantor Cabang Manado	Jl.Baru Tugu Adipura Km.1 Kel.Paniki Bawah,	0431-813464	0431- 818260
11.	Kantor Cabang Gorontalo	Jl.Rajawali No.25 Gorontalo	0435-831330	-
12.	Kantor Cabang Ambon	Jl. Laksda Leo Wattimena Ds.Nania	0911-361369	0911- 362661

13.	Kantor Cabang Halmahera	Jl. Komplek Pemerintahan Halut (depan Polres) Tabelo	0924-2671499	-
-----	----------------------------	---	--------------	---

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Perum DAMRI kantor pusat, praktikan ditempatkan pada sub direktorat Akuntansi dan sub direktorat SDM. Sub direktorat akuntansi dan SDM merupakan bagian dari direktorat Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum. Pada sub direktorat akuntansi terdapat 2 bagian yaitu kepala subdirektorat (KaSubdit) Akuntansi dan kepala seksi (KaSie) anggaran. Sub direktorat akuntansi mempunyai tugas untuk menginput pemasukan dan pengeluaran, atau yang biasa disebut sebagai debit kredit dari setiap cabang Perum DAMRI di seluruh Indonesia, menginput dan menyusun laporan keuangan, menginput anggaran dan realisasi dari setiap laporan di setiap cabang Perum DAMRI dan menginput piutang dan utang dan mencatat pajak. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Subdit Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menginput Penerimaan dan Pengeluaran dari setiap cabang Perum DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya

2. Menginput pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari setiap cabang Perum DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya.
3. Menginput Laporan keuangan dari setiap cabang PERUM DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya

Pada sub direktorat SDM terdapat 2 bagian, yaitu terdapat kepala seksi (kasie) tata usaha dan kepala seksi (kasie) pendidikan & latihan (diklat). Sub direktorat SDM mempunyai tugas untuk melaksanakan system penerimaan karyawan, melaksanakan tanggung jawab dalam bidang kekaryawanan di seluruh cabang kantor Perum DAMRI seperti memperbarui golongan atau pangkat, system gaji, system pension dan kinerja dari setiap karyawan di Perum DAMRI. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Subdit SDM adalah sebagai berikut:

1. Menyusun dan memisahkan berkas lamaran pekerjaan.
2. Menginput kenaikan golongan dan gaji karyawan.
3. Memasukkan Surat Keputusan / SK kenaikan pangkat dan gaji karyawan ke masing-masing berkas karyawan yang bersangkutan.

4. Menginput data kinerja dari karyawan di Perum damri kantor pusat seperti menginput jam masuk dan jam keluar karyawan melalui absen elektronik.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 10 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dan 08.30 – 15.30 WIB pada bulan ramadhan. Setiap hari Jum'at, seluruh karyawan termasuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan untuk mengikuti senam pagi pada pukul 07.00 WIB. Pada hari pertama, praktikan ditempatkan di subdit Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu menyusun berkas-berkas lamaran kerja yang ditujukan untuk Perum DAMRI dan diperkenalkan dengan seluruh karyawan SDM yang akan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Sesuai dengan kesepakatan sebelum praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pula pada Subdit SDM dengan bergilir dengan praktikan PKL lainnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena Subdit SDM sedang membutuhkan banyak tenaga untuk menyusun laporan dan berkas-berkas lamaran pekerjaan, membuat laporan pangkat dan gaji setiap karyawan pada

Perum DAMRI di seluruh cabang di Indonesia. Praktikan ditempatkan pada subdit SDM sehari, lalu bergantian ditempatkan pada subdit Akuntansi dua hari dan seterusnya seperti itu sampai praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun praktikan focus pada subdit Akuntansi karena sesuai dengan bidang kuliah praktikkan. Lalu pada hari kedua, praktikan ditempatkan di subdit akuntansi dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan subdit akuntansi. Karyawan bagian akuntansi memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di subdit Akuntansi PERUM DAMRI Kantor pusat:

1. Memasukkan data Penerimaan dan Pengeluaran dari setiap cabang Perum DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga memasukan data penerimaan dan pengeluaran dari setiap cabang PERUM DAMRI dengan

cara memasukkan data pada aplikasi yang telah disediakan oleh kantor pusat Perum DAMRI yang berbentuk microsoft excel. Fungsi dari penginputan data ini adalah agar perusahaan bisa mengetahui mengenai penerimaan dan pemasukan dari 6 komponen yang ada di PERUM DAMRI setiap bulan dari seluruh kantor cabang Perum DAMRI. 6 komponen tersebut adalah:

- 1) Alat likuid yang terdiri dari berbagai bank yang menjadi simpanan kas Perum DAMRI, deposito, surat berharga, berbagai piutang, pendapatan yang masih harus diterima, uang muka pajak, persediaan teknik, persediaan umum, biaya bayar dimuka dan uang muka pembelian
- 2) Alat produksi yang terdiri dari alat produksi bus, alat produksi truk, alat produksi mini bus, alat sewa pembiayaan, alat penunjang
- 3) Aset lain-lain yang terdiri dari piutang administratif.
- 4) Liabilitas yang terdiri dari liabilitas jangka pendek, liabilitas jangka panjang, ekuitas, laba rugi, akumulasi penyisihan piutang, akumulasi penyusutan dan utang
- 5) Beban yang terdiri dari beban langsung, beban operasi, beban penjualan, beban umum dan administrasi,
- 6) Pendapatan yang terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan lain-lain.

2. Memasukkan data pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari setiap cabang Perum DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya. RKAP merupakan suatu anggaran dan realisasi keuangan dari suatu perusahaan. Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang digunakan untuk satu tahun, sebagaimana yang dikemukakan oleh Apandi Nasehatun bahwa “budget atau anggaran merupakan semua rencana kegiatan (planning) yang dinyatakan dalam satuan ‘uang’, selama satu periode tertentu, biasanya satu tahun”. Selain itu, rencana kerja dan anggaran perusahaan merupakan Plan for future (rencana untuk mendatang), Work plan (rencana kerja) dan In amounts (dalam angka)<sup>1</sup>.

Pada dasarnya, RKAP memiliki beberapa fungsi antara lain:

- a. Pengendali jalannya perusahaan.
- b. Pedoman untuk menghindari terjadinya penyimpangan.
- c. Menyediakan standar untuk evaluasi kinerja.
- d. Menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
- e. Memperbaiki komunikasi dan koordinasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, praktikan memasukan data dari realisasi setiap cabang Perum DAMRI di seluruh Indonesia melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh kantor pusat Perum DAMRI yang berbentuk microsoft excel. Praktikan tidak diperkenankan untuk menginput

---

<sup>1</sup> Apandi Nasehatun, Budget & Control, Grasindo, Jakarta, 1999, h. 7.



ataupun mengubah anggaran yang sudah ada dalam aplikasi tersebut. Setelah selesai memasukkan data dari realisasi, lalu secara otomatis persentase atau perbandingan antara anggaran dan realisasi muncul. Terdapat 3 komponen utama dalam RKAP yaitu personalia, alat produksi dan produksi. Selain 3 komponen utama tersebut, terdapat komponen lainnya seperti pendapatan, beban langsung, beban penjualan, beban umum dan administrasi, pendapatan dan biaya lain-lain, manfaat (beban pajak penghasilan) dan laba rugi setelah taksiran pajak.

3. Menginput Laporan keuangan dari setiap cabang PERUM DAMRI di Indonesia pada Divisi Regional III Surabaya. Laporan keuangan pada dasarnya merupakan hasil akhir dari kegiatan akuntansi (siklus akuntansi) yang mencerminkan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan. Informasi tentang kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan sangat berguna bagi berbagai pihak, baik pihak yang ada didalam (intern) maupun pihak yang ada diluar (eksternal) perusahaan <sup>2</sup>. Tujuan laporan keuangan yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Cara penginputan laporan posisi keuangan juga menggunakan aplikasi Microsoft excel. Dalam laporan posisi keuangan terdapat 6

---

<sup>2</sup> Arief Sugiono, Akuntansi & Pelaporan Keuangan, Grassindo 2011, h. 7

komponen yang sama dengan komponen yang ada pada laporan penerimaan dan pengeluaran.

Adapun perincian tugas tambahann yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di subdit SDM Perum DAMRI Kantor pusat:

1. Menyusun berkas lamaran pekerjaan. Praktikan menyusun berkas lamaran pekerjaan dengan acuan nama pelamar pekerjaan yang sudah dinyatakan diterima untuk bekerja di Perum DAMRI dan memisahkan berkas lamaran pekerjaan dari nama pelamar pekerjaan yang di terima kerja dengan pelamar pekerjaan yang tidak diterima.
2. Menginput golongan dan pangkat dari setiap karyawan. Praktikan menginput *update* data golongan dan pangkat dari setiap karyawan. Setelah di input, praktikan juga menyesuaikan kenaikan gaji dari golongan dan pangkat karyawan tersebut
3. Memasukkan Surat Keputusan / SK kenaikan golongan dan gaji karyawan ke masing-masing berkas karyawan yang bersangkutan. Praktikan diberikan tugas untuk memasukkan SK kenaikan golongan dan gaji ke masing-masing berkas karyawan yang bersangkutan. Berkas semua karyawan berada di dalam sebuah loker besar sesuai dengan kantor karyawan tersebut.

4. Menginput data kinerja dari karyawan di Perum damri kantor pusat seperti menginput jam masuk dan jam keluar karyawan melalui absen elektronik. Praktikan mempunyai tugas untuk menganalisis kinerja karyawan melalui jam karyawan tersebut masuk kantor dan jam karyawan tersebut keluar kantor. Jika karyawan tersebut terlambat lebih dari setengah jam masuk kantor, tentu akan dikenakan pengurangan dari gajinya.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa

Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI kantor pusat:

1. Lingkungan kerja yang baru seperti peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu, proses penyesuaian diri dengan karyawan-karyawan lainnya.
2. Pembagian tugas dan jadwal di dua subdit yang berbeda, yaitu pada subdit akuntansi dan subdit SDM. Praktikan diminta untuk membantu subdit SDM setiap tiga hari sekali. Hal ini merupakan kendala karena praktikan harus membagi fokus dalam melaksanakan tugas. Selain itu,

subdit SDM tidak sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ampu dalam bangku perkuliahan.

3. Ketidakjelasan prosedur pengerjaan tugas oleh karyawan yang membimbing praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
4. Dibutuhkan tingkat ketelitian dan kehati-hatian dalam memasukkan data yang berhubungan dengan RKAP, penerimaan dan pengeluaran serta posisi laporan keuangan.
5. Dibutuhkan keuletan dalam menyusun berkas lamaran pekerjaan dan mencari nama pelamar pekerjaan yang ada di berkas lamaran pekerjaan yang dinyatakan lolos dalam tahap akhir.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan menerapkan dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan seluruh karyawan yang berada di Perum DAMRI kantor pusat dengan cara bersikap ramah, rajin dan berupaya untuk melaksanakan tugas dengan baik dan maksimal. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan

ditempatkan pada 2 subdit yaitu subdit akuntansi dan subdit SDM. Namun, pada subdit SDM praktikan hanya melaksanakan tugas tambahan. Jadwal pembagian dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sudah ditentukan oleh salah satu karyawan yang berada dalam subdit SDM. Dua hari, praktikan ditempatkan pada subdit akuntansi dan sehari, praktikan ditempatkan pada subdit SDM. Cara mengatasi kendala ini, praktikan berusaha untuk tetap focus dalam melaksanakan tugas yang diberikan baik dari subdit Akuntansi dan subdit SDM dan menghafal jadwal yang telah ditentukan.

2. Karena praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada subdit Akuntansi dan tugas praktikan salah satunya yaitu memasukkan data RKAP, maka praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan dalam melaksanakan tugas. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan.
3. Praktikan lebih berhati-hati dan teliti dalam memasukkan data yang berupa angka agar data yang dimasukkan tersebut benar, valid dan seimbang
4. Praktikan berusaha untuk gigih dalam menyusun berkas lamaran dan mencari nama dalam tumpukan berkas lamaran. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk teliti dalam mencari nama tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **a. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa dan memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh praktikan dari tanggal 9 Juni 2014 – 10 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memilih Kantor Pusat Perum DAMRI yang beralamat di Jalan Martaman Raya No. 25, Jakarta Timur 13140 (021) 8583131. Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di perusahaan umum yang merupakan BUMN, antara lain:

1. Proses pelaporan realisasi dari suatu anggaran yang sesuai dengan mata kuliah akuntansi pemerintah

2. Memasukkan data penerimaan dan pengeluaran serta laporan keuangan selama satu periode di setiap kantor cabang Perum DAMRI di seluruh Indonesia yang sebelumnya sudah di pelajari pada pengantar akuntansi 1 yaitu mengenai akuntansi perusahaan jasa
3. Praktikan memperoleh pengalaman tambahan pula pada subdit SDM mengenai system kenaikan golongan dan penyesuaian gaji
4. Praktikan dapat bertanggung jawab dan memiliki disiplin tinggi dalam melaksanakan tugas
5. Praktikan menjadi memiliki pengetahuan yang lebih mengenai penerapan akuntansi pada Perum DAMRI. Selain itu, praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

#### **b. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalui praktik kerja lapangan, praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari praktikan

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL:
  - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dengan baik dan dari jauh hari seperti dalam mencari perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL karena belum tentu perusahaan yang kita tuju akan menerima mahasiswa yang hendak PKL
  - b. Sebaiknya mahasiswa melakukan survey ke perusahaan atau instansi yang akan dituju agar mahasiswa ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan konsentrasi di bangku perkuliahan
  - c. Sebaiknya mahasiswa dapat dengan mudah dalam bersosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL
  - d. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi
  - e. Berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam membuat laporan PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Sebaiknya memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa



selesai melaksanakan PKL, bisa langsung untuk berkonsultasi mengenai pembuatan laporan PKL

- b. Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL agar mahasiswa tidak terburu-buru dalam membuat laporan PKL

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya perusahaan ataupun instansi menempatkan praktikan yang akan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang bahkan konsentrasi yang diambil oleh praktikan tersebut.
- b. Perusahaan ataupun instansi memberikan pengarahan dan pelatihan terlebih dahulu kepada praktikan agar praktikan bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Arief Sugiono, *Akuntansi & Pelaporan Keuangan*, Grassindo 2011, h. 7

Apandi Nasehatun, *Budget & Control*, Grasindo, Jakarta, 1999, h. 7.

[www.DAMRI.co.id](http://www.DAMRI.co.id) (diakses pada tanggal 10 Agustus 2014)

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 489  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 489  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2350/UN39.12/KM/2014

29 April 2014

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD PT. Perum Damri

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ratih Tri Handayani No. Telp/HP : 089635676  
Nomor Registrasi : 8105120485  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Perum Damri,  
Jl. Matraman Raya, No.25, Jakarta Timur

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518833, 8583732, 8571185  
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id  
JAKARTA - 13140

Nomor : **KU** / KP.0017/VI/2014.  
Klasifikasi : -  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek  
Kerja Lapangan (PKL).

Jakarta, 9 Juni 2014

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
di-

**JAKARTA**

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 2350/UN:9.12/KM/2014 tanggal 29 April 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	RATIH TRI HANDAYANI	8105120485	PENDIDIKAN EKONOMI

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 9 Juni sampai dengan 10 Juli 2014.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**A.N. DIREKTUR KEU, SDM & ADM. UMUM  
SM. SDM**



**Tembusan Yth. :**

1. Direktur Keu, SDM & Adm.Umum Perum DAMRI (sebagai laporan)
2. SM. Akuntansi Perum DAMRI.

Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING). FAX. : (021) 8504876, 8518833, 8583732, 857  
Website : [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id), Email : [humas@damri.co.id](mailto:humas@damri.co.id)  
JAKARTA - 13140

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : **34** /KP.006/DP-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini, Senior Manager Sumber Daya Manusia Perum DAMRI, menerangkan bahwa :

N a m a : Ratih Tri Handayani  
N I M : 8105120485  
Jurusan / Program : Ekonomi dan Administrasi / S1  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Direktorat Akuntansi dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta pada tanggal 9 Juni sampai dengan 10 Juli 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 11 Juli 2014

A.N. Senior Manager Sumber Daya Manusia  
ASM. Pengembangan SDM & Organisasi

UMBAR INDRIYAWAN, S.Kom, M.MTr

Lampiran 4 Jadwal Perputaran Tugas pada Subdit Akuntansi dan Subdit SDM



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518633, 8583732, 8571185  
Website : [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id), Email : [humas@damri.co.id](mailto:humas@damri.co.id)  
JAKARTA - 13140

**JADWAL PENUGASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWI UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA PADA SUBDIREKTORAT AKUNTANSI DAN SUBDIREKTORAT  
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PERUM DAMRI  
Periode 9 Juni s.d. 10 Juli 2014**

HARI, TANGGAL	SUBDIT AKUNTANSI	SUBDIT SDM
Senin, 9 Juni 2014	-	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah Dewi Yuliana Sari
Selasa, 10 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Rabu, 11 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Kamis, 12 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Jumat, 13 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Senin, 16 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Selasa, 17 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Rabu, 18 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Kamis, 19 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Jumat, 20 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Senin, 23 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Selasa, 24 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Rabu, 25 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Kamis, 26 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Jumat, 27 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Senin, 30 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Selasa, 1 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Rabu, 2 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Kamis, 3 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Jumat, 4 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Senin, 7 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Selasa, 8 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Rabu, 9 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Kamis, 10 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Ratih Tri Handayani  
 NO.REGISTRASI : 8105120485  
 PRODI : Pendidikan Ekonomi  
 NAMA INSTANSI : Perum DAMRI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 9 Juni 2014	<i>h</i>	
2	Selasa, 10 Juni 2014	<i>h</i>	
3	Rabu, 11 Juni 2014	<i>h</i>	
4	Kamis, 12 Juni 2014	<i>h</i>	
5	Jum'at, 13 Juni 2014	—	izin
6	Senin, 16 Juni 2014	—	izin
7	Selasa, 17 Juni 2014	<i>h</i>	
8	Rabu, 18 Juni 2014	<i>h</i>	
9	Kamis, 19 Juni 2014	<i>h</i>	
10	Jum'at, 20 Juni 2014	<i>h</i>	
11	Senin, 23 Juni 2014	<i>h</i>	
12	Selasa, 24 Juni 2014	<i>h</i>	
13	Rabu, 25 Juni 2014	<i>h</i>	
14	Kamis, 26 Juni 2014	<i>h</i>	
15	Jum'at, 27 Juni 2014	<i>h</i>	
16	Senin, 30 Juni 2014	—	Sakit
17	Selasa, 1 Juli 2014	—	Sakit

18	Rabu, 2 Juli 2014	A	
19	Kamis, 3 Juli 2014	A	
20	Jumat, 4 Juli 2014	A	
21	Senin, 7 Juli 2014	A	
22	Selasa, 8 Juli 2014	A	
23	Rabu, 9 Juli 2014	—	Libur Pemilu
24	Kamis, 10 Juli 2014	A	
25			
26			
27			

Jakarta, 10 Juli 2014

Penilai,

  
(M. A. Sofik)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan



Lampiran 6 Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2 SKS

Nama Praktikan ..... Ratih Tri Handayani .....

Nomor Registrasi ..... 8105120485 .....

Program Studi/Jurusan ..... Pendidikan Ekonomi .....

Tempat Praktik ..... Perum DAMRI .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	80	Keterangan Penilaian:						
2	Kedisiplinan	83	Skor	Nilai	Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	82	80-100	A	Sangat Baik				
4	Kemampuan Dasar	84	70-79	B	Baik				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69	C	Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81	55-59	D	Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	Nilai rata-rata:						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{830}{10} = 83.0$						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir:						
10	Hasil Pekerjaan	83	<table><tr><td>83</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>			83	A	Angka Bulat	Huruf
83	A								
Angka Bulat	Huruf								
JUMLAH		830							

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 10 Juli 2014,

Penilai,

(M. A. Rofiqe)

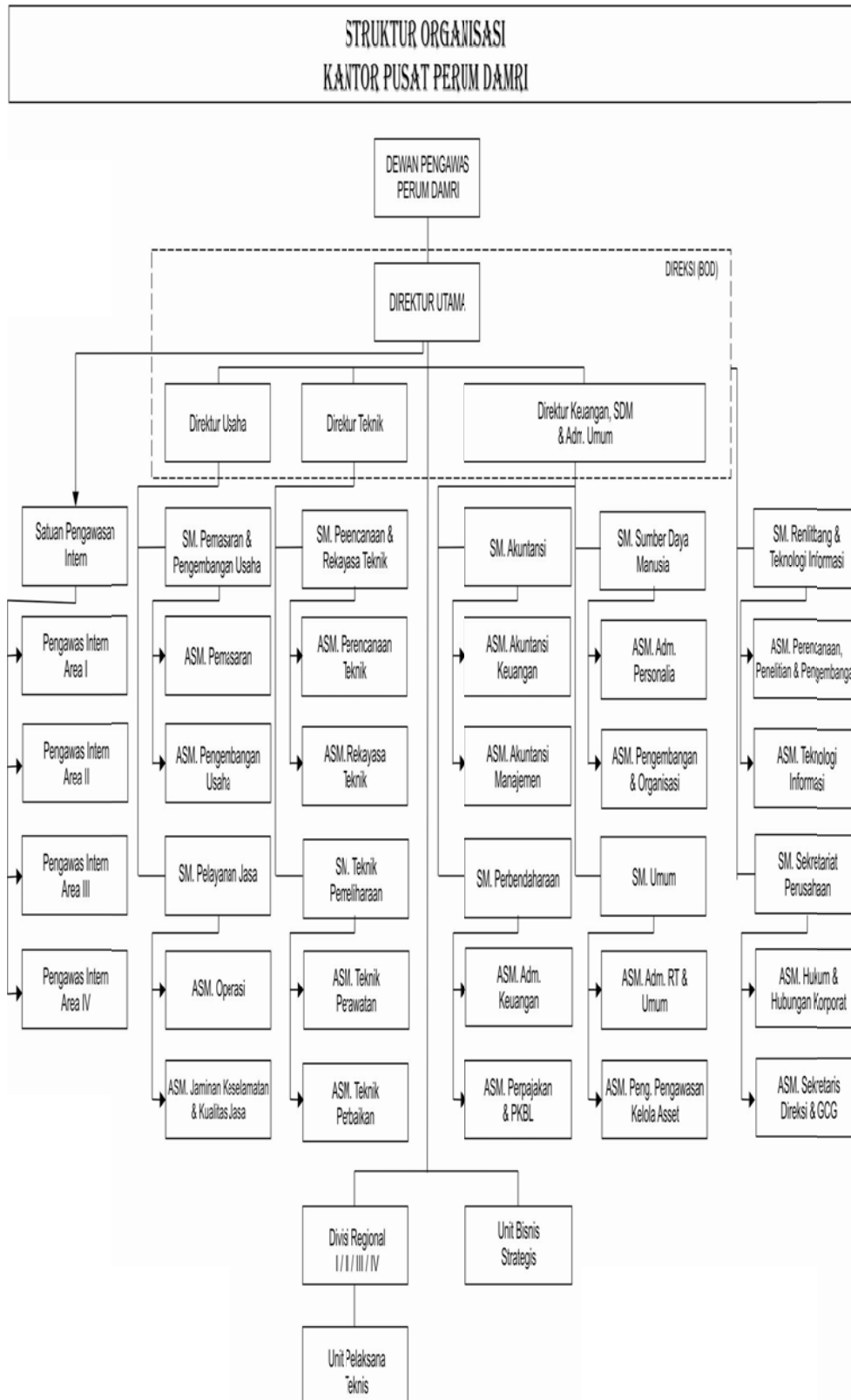
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 9 Juni 2014	Subdit SDM: Menyusun dan memisahkan berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru untuk tenaga Otomotif
2	Selasa, 10 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang malang bulan Juni 2014
3	Rabu, 11 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang ponorogo bulan Juni 2014
4	Kamis, 12 Juni 2014	Subdit SDM: Menyusun berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru untuk tenaga Otomotif pada Subdit SDM
5	Jum'at, 13 Juni 2014	Praktikan izin
6	Senin, 16 Juni 2014	Praktikan izin
7	Selasa, 17 Juni 2014	Subdit SDM: Menginput kenaikan golongan dan gaji dari setiap karyawan.
8	Rabu, 18 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Denpasar bulan Juni 2014
9	Kamis, 19 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Mataram bulan Juni 2014
10	Jum'at, 20 Juni 2014	Subdit SDM: Menginput kenaikan golongan dan gaji dari setiap karyawan.
11	Senin, 23 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan

		pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Kupang bulan Juni 2014
12	Selasa, 24 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Waingapu bulan Juni 2014
13	Rabu, 25 Juni 2014	Subdit SDM: Memasukkan Surat Keputusan / SK kenaikan pangkat dan gaji karyawan ke masing-masing berkas karyawan yang bersangkutan.
14	Kamis, 26 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Kefamenanu bulan Juni 2014
15	Jum'at, 27 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Ende bulan Juni 2014
16	Senin, 30 Juni 2014	Praktikan izin
17	Selasa, 1 Juli 2014	Praktikan izin
18	Rabu, 2 Juli 2014	Subdit SDM: Memasukkan Surat Keputusan / SK kenaikan pangkat dan gaji karyawan ke masing-masing berkas karyawan yang bersangkutan.
19	Kamis, 3 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Pemekasan bulan Juni 2014
20	Jum'at, 4 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Pemekasan bulan Juni 2014

21	Senin, 7 Juli 2014	Subdit SDM: Menginput data kinerja dari karyawan di Perum damri kantor pusat seperti menginput jam masuk dan jam keluar karyawan melalui absen elektronik.
22	Selasa, 8 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Kendari bulan Juni 2014
23	Rabu, 9 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Surabaya bulan Juni 2014
24	Kamis, 10 Juli 2014	Menginput data kinerja dari karyawan di Perum damri kantor pusat seperti menginput jam masuk dan jam keluar karyawan melalui absen elektronik.

Lampiran 8 Struktur Organisasi Perum Damri



Lampiran 9 Laporan Bulanan Resume AK/4 (Penerimaan dan Pemasukan)  
Kantor Cabang Waingapu Bulan Juni 2014

NO. URUT	URAIAN	DEBIT	KREDIT
0.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)		229,499,509.00
1.0	Piutang Persekot		-
1.1	Piutang Pegawai		1,200,000.00
1.2	Piutang Lain-lain		82,870,000.00
1.3	Piutang Pensiun		-
2.0	Piutang Usaha / Pendapatan		-
2.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis		73,663,130.00
2.2	Piutang Kontrak PSC Bus Kota		-
4.0	Ban Luar/Dalam		59,260,000.00
4.1	Ban Vulkanisir		-
4.2	Bahan Bakar Minyak (Solar), Gas (BBG)		-
4.3	Pelumas		-
4.4	Suku Cadang		-
4.5	Suku Cadang AC		-
4.6	Suku Cadang Service/Perbaikan		-
31.0	Piutang Antar UPT		-
31.1	Piutang Pemberian Uang Tunai		-
31.2	Piutang Pemberian Aset Tetap		-
31.3	Piutang Pemberian Barang Persediaan		2,500,000.00
31.4	Piutang Setoran PUPP (tunai)		10,000,000.00
31.5	Piutang Setoran PUPP (perhitungan)		4,249,991.00
31.6	Piutang Pemberian UUDP Perhitungan		-
31.7	Piutang KLUAUBP		-
40.0	Utang Pembelian		46,348,000.00
40.1	Pendapatan Diterima Dimuka		-
40.2	Utang Biaya Pegawai		19,654,322.00
40.3	Biaya Yang Masih Harus Dibayar		-
40.4	Utang Akibat Kontrak Subsidi Perintis		-
40.5	Utang Akibat Kontrak PSO Bus Kota		-
50.0.0	Gaji Sopir dan Kondektur		9,618,805.00
50.0.1	Tunjangan Hari Raya (THR)		-
50.0.2	Tunjangan Perusahaan		-
50.0.3	Honor Tenaga PKP / Mitra		2,930,700.00
50.2.0.0	Ban Luar/Dalam		19,280,000.00
50.2.0.1	Ban Vulkanisir		-
50.2.0.2	Bahan Bakar Minyak/Gas		63,855,000.00
50.2.0.3	Pelumas		2,450,000.00
50.2.0.4	Ongkos Tambal Ban		-
50.2.1.0	UDJ Sopir		6,820,450.00
50.2.1.1	UDJ Kondektur		-
50.2.1.2	Premi Melampaui Target		-
50.2.1.3	UDJ Borongan		-
50.3.0	Pencucian Bus		-
50.3.1	Revisi dan Pengecatan Body		230,000.00
50.3.2	Material Anti Karat Body		-
50.3.3	Ganti Peralatan/ Perlengkapan		1,858,000.00
50.3.4	Ganti Material/ Parts lainnya		5,855,000.00
50.3.5	Sukucadang Perbaikan		-
50.3.6	Pemakaian Filter oli, solar, udara		-
50.3.7	Pemakaian Kampas Rem Kopling		155,000.00
50.3.8	Pemakaian Bearing, Bush		-
50.3.9	Pemakaian Fan-belt, air accu		6,000,000.00
50.4.0	Pemakaian Sukucadang		54,000.00
50.4.1	Pemakaian BBM		105,500.00
50.4.2	Pemakaian Pelumas		-
50.6.0	Gaji Tenaga Teknik		3,035,598.00
50.6.1	Tunjangan Hari Raya (THR)		-
JUMLAH MUTASI KAS :		655,793,005.00	-
KAS AWAL :			22,856,400.00
KAS AKHIR :		(632,936,605.00)	
JUMLAH RAYA:		22,856,400.00	22,856,400.00

Lampiran 10 Tampilan Excel dalam Penginputan Resume AK/4 Kantor Cabang  
Waingapu Bulan Juni 2014

NO. PP		URAIAN	JUNI	
			PENGELUARAN	PENERIMAAN
10.		ALAT LIKUID :		
10.1		Bank :	229.499.509,00	-
10.1.0		Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-
10.1.1		Bank Mandiri	-	-
10.1.2		Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-
10.1.3		Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-
10.1.4		Bank Bukopin	-	-
10.1.5		Bank Jabar	-	-
10.1.6		BCA	-	-
10.1.7		Lainnya	-	-
10.2		Deposito	-	-
10.3		Surat-surat Berharga	-	-
11.0		Putang Persekot	-	-
11.1		Putang Pegawai	1.200.000,00	-
11.2		Putang Lain-lain	82.870.000,00	-
11.3		Putang Pensiun	-	-
11.		PUTANG	84.070.000,00	-
12.0		Putang Usaha / Pendapatan	-	-
12.1		Putang Kontrak Subadi Perintis	73.663.130,00	-
12.2		Putang Kontrak PSO Bus Kota	-	-

NO. PP		URAIAN	MEI		JUNI	
			PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
434		JUMLAH MUTASI KAS :	227.597.270,00	230.891.914,00	246.189.964,00	651.793.000,00
435		KAS AWAL :	36.889.250,00		7.358.350,00	22.856.400,00
436		KAS AKHIR :		22.856.400,00		631.936.605,00
437		JUMLAH RAYA :	264.486.520,00	253.548.314,00	253.548.314,00	22.856.400,00

Dari kas akhir bulan mei balance

Lampiran 11 Laporan Bulanan Pelaksanaan RKAP Kantor Cabang Waingapu  
Bulan Juni 2014

PERUM DAMRI LAPORAN PELAKSANAAN RKAP UPT : KANTOR CABANG WAINGAPU				
SEGMENT PERINTIS				
URAIAN	RKAP TAHUN 2014	BULAN : JUNI 2014		%
		PROGRAM	REALISASI	
2	3	4	5	6 (5:4)
PERSONALIA :				
a. Pengemudi	14	17	11	64.71
b. Kondektur	-	-	-	
c. Petugas Lintas (PPA, Timer)	-	-	-	
d. Mekanik	4	4	4	100.00
e. Administrasi / pimpinan	6	6	6	100.00
Jumlah I :	24	27	21	77.78
II. ALAT PRODUKSI :				
a. Armada (A)	14	14	19	135.71
b. Siap Guna (SG)	14	14	14	100.00
c. Siap Guna Operasi (SGO)	13	13	11	84.62
d. Siap Operasi (SO)	11	11	7.7	70.30
III. PRODUKSI :				
a. Jumlah Hari Jalan :				
- Bus	3,956	374	232	62.03
- Mobil Barang				
- Mini Bus				
Jumlah III. a :	3,956	374	232	62.03
b. Jumlah Perjalanan (rit) :				
- Bus	5,277	368	328	89.13
- Mobil Barang				
- Mini Bus				
Jumlah III. b :	5,277	368	328	89.13
c. Panjang Perjalanan (Km) (000) :				
- Bus	839,000	51,690	49,732	96.21
- Mobil Barang				
- Mini Bus				
Jumlah III. c :	839,000.0	51,690	49,732	96.21
d. Jasa Angkutan (000) :				
- Penumpang	-	2,948	4,429	150.24
- Penumpang - Kilometer	6,634,000	400,080	435,756	108.92
- Ton - Kilometer				



Lampiran 12 Tampilan Excel dalam Penginputan Laporan Pelaksanaan RKAP  
Cabang Waingapu Bulan Juni 2014

Wangapu (Compatibility Mode) - Excel (Product Activation Failed)

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATA REVIEWVIEW

CutCopyFormat PainterClipboardFontAlignmentNumberStylesCellsEditing

Book Antiqua12AConditional FormattingTableStylesInsertDeleteFormatSort & Find & FilterSelect

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabledEnable Content

Y66: X ✓ ✗ =Y64+Y65

	A	B	C	D	E	F	G	H	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	REALISASI														
2	RKAP TAHUN 2014														
3	PERSONALIA, ALAT PRODUKSI DAN PRODUKSI														
4	WAINGAPU (ganti dengan nama upi per segmen)														
5	NO.	U R A I A N	RKAP 2014	JUNI			TRIMULAN II								
6				ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN					
7															
8															
9															
10	I.	PERSONALIA:													
11		a. Pengemudi	17	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
12		b. Konduktor	-	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
13		c. Petugas Lintas (PPA, Tumer)	-	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
14		d. Mekanik	4	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
15		e. Administrasi / pimpinan	6	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
16		Jumlah :	27	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
17															
18	II.	ALAT PRODUKSI :													
19		a. Amada (A)	19	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
20		b. Sup Guna (SG)	17	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
21		c. Sup Guna Operasi (SGO)	13	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
22		d. Sup Operasi (SO)	11	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!							
23															

Catatan

RKAPWAINGAPULAPORASI KEUANGAN

100%

Lampiran 13 Laporan Posisi Keuangan Kantor Cabang Waingapu Bulan Juni 2014

Waingapulu (Compatibility Mode) - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter Book Antiqua 10 A A Wrap Text Accounting Conditional Format as Cell Inse

Clipboard Font Alignment Number Styles

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

S9 : X ✓ fx =Q9+WAINGAPU!V7-WAINGAPU!U7

	A	B	C	D	E	F	Q	R	S	T
1										
2		KANTOR PUSAT (GANTI NAMA CABANG/SEGMENT)								
3		NO.	URAIAN				PER MEI 2014		PER JUNI/TRW II/SMS I 2014	
4		PP					DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
5										
6										
7		10.	ALAT LIKUID:							
8		10.0	KAS				1.365.602.558,00	1.313.217.608,00	709.869.553,00	-
9		10.1.0	Bank Negeri Indonesia (BNI)				16.320.506,00	174.391.104,00	(213.179.303,00)	-
10		10.1.1	Bank Mandiri				-	-	-	-
11		10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)				-	-	-	-
12		10.1.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)				-	-	-	-
13		10.1.4	Bank Bukopin				-	-	-	-
14		10.1.5	Bank Jabar				-	-	-	-
15		10.1.6	BCA				-	-	-	-
16		10.1.7	Lainnya...				-	-	-	-
17		10.1	Bank:				16.320.506,00	174.391.104,00	(213.179.303,00)	-
18		10.2.0	Bank Negeri Indonesia (BNI)				-	-	-	-
19		10.2.1	Bank Mandiri				-	-	-	-
20		10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)				-	-	-	-
21		10.2.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)				-	-	-	-
22		10.2.4	Bank Bukopin				-	-	-	-
23		10.2.5	Bank Jabar				-	-	-	-
24		10.2.6	BCA				-	-	-	-

Catatan RIAP WAINGAPU LAP POSISI KEUANGAN

READY

Lampiran 14 Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Perum Damri

1	2	3	4	5	6
23	<b>RD. DENE RAMDHANY</b> 729810381 Jakarta, 11 Oktober 1972	Pengatur Md. Tk. I Pershn. ( II/b )	Kepala Seksi Pengendalian Angkutan Kota Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Jaminan Keselamatan & Kualitas Jasa Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
24	<b>GANUNGWPCD</b> 66895958 Bitar, 28 Juli 1966	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Kepala Seksi Pengusahaan AAWP & W Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Pemasaran Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
25	<b>S. SUYANTO</b> 71927042 Kebumen, 30 April 1971	Pengatur Tk. I Perusahaan ( II/d )	Kepala Seksi Pengendalian AAWP & W Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Pengembangan Usaha Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
26	<b>DONO UNGGUL</b> 669810381 Jakarta, 8 April 1966	Pengatur Md. Tk. I Pershn. ( II/b )	Kepala Seksi Pengujian dan Evaluasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Teknik Perawatan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
27	<b>MUHDIN</b> 120142751 Jakarta, 1 Desember 1960	Penata Tingkat I ( III/b )	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Teknik Perbaikan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
28	<b>ARDINI DEWI CIPRIANTI, SE</b> 71999575 Jakarta, 11 Oktober 1972	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Kepala Seksi Perencanaan & Pengadaan Barang Teknik Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Perencanaan Teknik Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
29	<b>M. SUBHAN</b> 67947704 Jakarta, 25 Januari 1967	Pengatur Tk. I Perusahaan ( II/d )	Kepala Seksi Pergudangan dan Distribusi Barang Teknik Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Pelayanan Teknik Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
30	<b>CAHYO EDY SULISTYO</b> 63854336 Magetan, 4 April 1963	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Kepala Seksi Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
31	<b>HENDRI MARTIN, SE</b> 740310441 Pekanbaru 21 Agustus 1974	Penata Muda Perusahaan ( III/a )	Kepala Seksi Anggaran Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Akuntansi Manajemen Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
32	<b>DEDDY KRISWANTO, SE.</b> 71989376 Jakarta, 11 Desember 1971	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Kepala Seksi Analisa Laporan Keuangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Administrasi Keuangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
33	<b>ERNAWATI, S.Pd.</b> 69989375 Makassar, 12 Mei 1969	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Pelaksana Administrasi Keuangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Perpajakan, Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
34	<b>YANTO HERYANTO, SH.</b> 71937829 Ciamis, 7 Oktober 1971	Penata Md. Tk. I Pershn. ( III/b )	Kepala Seksi Tata Usaha Personalia Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Administrasi Personalia Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	

35. BOY ARYADI ...